المملكـة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



مأمور مستودع

الرقابة والتقارير المستودعية

267 مدع



مقدمة

تنفق المنشآت التجارية مبالغ ضخمة في شراء المواد لتلبية احتياجاتها وضمان استمرار العمل على الوجه المطلوب . وبما أن هذه المواد تمثل جزء لا يستهان به من رؤوس الأموال كان من الطبيعي إيجاد وسائل وأساليب رقابية متنوعة لحمايتها والحد من مشاكلها . وقد بدأ الاهتمام بوظيفة الرقابة على المواد يتزايد بشكل ملحوظ خاصة بعد تعدد الأصناف وزيادة الطلب عليها وارتفاع أسعارها وتعدد المشكلات المتعلقة بها . وتعتبر الرقابة الداخلية والتي تقوم بها إدارة المستودعات (ممثلة بمأمور المستودع) أحد أنواع الرقابة على المخزون المتبعة في معظم المنشآت التجارية .

وقد صممت هذه الحقيبة لتتضمن خمس وحدات تدريبية تتناول كل واحدة منها جانبا معينا من جوانب الرقابة على المخزون . ففي الوحدة الأولى سوف يتم تغطية مفهوم العهد وأنواعه والإجراءات الواجب اتباعها عند فقد العهدة والتعليمات الواجب التقيد بها عند التعامل مع العهد . وفي الوحدة الثانية خصصت لتغطية مفهوم المخزون التالف والفاقد وأسبابه وكيفية الحد منه والإجراءات الواجب اتباعها عند فقد أو تلف المواد . وقد خصصت الوحدة الثالثة لتغطية مفهوم المخزون الراكد والمكدس وحالاته وأسبابه والمشكلات الناتجة عنه وكيفية حصرها والحد منها . وتناولت الوحدة الرابعة مفهوم الجرد واهميته وطرقه ومتطلباته وإجراءاته ومشكلاته وكذلك متابعة صلاحية المواد . كما تطرقت الوحدة الرابعة إلى مفهوم التقارير المستودعية وأنواعها وأهميتها في عمليات الجرد والخطوات التي يجب اتباعها عند إعداد التقارير المستودعية . وأخيرا تناولت الوحدة الخامسة كيفية تطوير الذات لمأمور المستودع وذلك من خلال المشاركة في الدورات التدريبية والاطلاع على الدوريات الخاصة بالمستودعات والاستفادة من خبرات الزملاء وزيارة عدد من المستودعات . .وقد ألحقت بكل وحدة تدريبية أسئلة للمناقشة وتطبيقات بهدف وضع التصور النهائي لكيفية ممارسة المفاهيم التي يتناولها كل وحدة في مواقع العمل .

راجيا من الله أن أكون قد وفقت في تقديم ما هو مفيد وجديد لوظيفة مأمور المستودع في اكتساب المعارف والمهارات الضرورية

والله ولي التوفيق .



الرقابة والتقارير المستودعية

العهد

العهد

1

الجدارة:

معرفة بمفهوم العهد والإجراءات التي تضمن سلامة العهد وعدم فقدانها.

الأهداف:

عندما تكمل هذه الوحدة سوف تكون قادرا على:

1. معرفة مفهوم العهد.
2. معرفة تقسيم الأصناف.
3. معرفة أنواع العهد.
4. معرفة الإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان العهدة.
5. التعليمات الواجب اتباعها عند التعامل مع المعدات المستخدمة.

الوقت المتوقع للتدريب: 3 ساعات

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت للوحدة.
- فيديو وبروجكتور.
- سبورة وأفلام.
- نماذج.

مفهوم العهد (CHARGE):

هو كل صنف مستديم يصرف لتحقيق أو تأدية خدمة أو تسهيلها بحيث يتم إرجاع تلك العهد أو بقاياها إلى المستودع بعد الإنتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله. [1]

تقسيم الأصناف:

يمكن تقسيم الأصناف لبيان ما يعتبر منها عهدة إلى نوعين أساسيين هما:

1. الأصناف المستديمة (Permanent Item): وهو الصنف الذي لا يستهلك وله عمر استعمالي ويعاد بقاياه إلى المستودع بعد الاستغناء عنه، ومن الأمثلة على الصنف المستديم:
   - مجموعة أجهزة التبريد والتكييف والتهوئة
   - مجموعة الآلات المكتبية مثل الآلة الكاتبة والآلة الحاسبة وآلة التصوير
   - مجموعة المطبوعات ذات القيمة مثل سندات القبض.
   - مجموعة الأثاث مثل المكاتب والدواليب والكراسي.
   - مجموعة التجهيزات الطبية مثل جهاز الأشعة وجهاز التحاليل.
2. الصنف المستهلك (Consumable Item) : هو الصنف الذي يستهلك بالاستعمال المباشر ولا يقيد عهدة عند صرفه من المستودعات ولا يتخلف منه بقايا ولا يمكن إعادة استخدامه، ومن الأمثلة على الصنف المستهلك :
   - مجموعة الأدوات الكتابية مثل الأحبار والورق والدبابيس.
   - مجموعة مواد النظافة مثل الصابون بأنواعها.
   - مجموعة الوقود ومشتقاته مثل البنزين والزيت والديزل.
   - مجموعة المنتجات الغذائية.
   - مجموعة قطع غيار السيارات مثل البواجي والبلاتين.
   - مجموعة الأدوية الطبية والعقاقير والأمصال واللقاحات.

---

[1] مختار سلام، الرقابة المستودعية في المملكة العربية السعودية، مطابع معهد الادارة العامة، الرياض، 1407هـ، ص 72.

وبصفتك مأمور مستودع فإن هناك مجموعة من الإرشادات يجب أن تتقيد بها للمحافظة على العهدة وهي:

1. يجب عليك أن تحافظ على العهد والاعتناء بها وصيانتها من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقد ولا تخلي مسئوليتك إلا إذا ثبت أن ما حدث خارج عن إرادتك. ومن الأفضل أن تحتفظ بقائمة بالعهد المسجلة عليك بحيث يسهل عليك متابعتها والحفاظ عليها.
2. يجب عليك إن تتأكد عند استلام المواد أو صرفها من مطابقتها للمواصفات من حيث الجودة والكمية والوزن والحجم.
3. لا يجوز لك أن تنيب أحدا لأداء عملك إلا بموافقة من مدير المستودعات.
4. يجب عليك أن تقفل المستودع بنفسك ولا تعهد بذلك إلى أي شخص آخر.

أنواع العهد:

تقسم العهد إلى نوعين:

1. **عهد الإدارات أو الأقسام أو المواقع:**

وهي الأصناف التي تركب في الإدارات أو الأقسام أو المواقع مثل المكيفات وطفايات الحريق ... الخ .

2. **العهد الشخصية:**

وهي الأصناف التي تسلم لموظف بذاته وفقاً لطبيعة العمل الذي يؤديه مثل السيارة، جهاز الحاسب المحمول. . الخ .

إجراءات نقل العهد:

عند نقل العهدة من إدارة أو قسم أو موقع أو من موظف إلى آخر يتم اتخاذ الإجراءات النظامية الخاصة بنقل العهد وذلك وفقاً للإجراءات التالية:

- معاينة العهدة من قبل المستلم أو المسلم أو بمعرفة لجنة تشكيل لهذا الغرض إن اقتضى الأمر.
- يعد محضر نقل عهدة (شكل رقم 1) من أصل وصورتين يوقع من قبل المسلم والمستلم ويعتمد من صاحب الصلاحية ويتم توزيع صور النموذج كالتالي:
  - الأصل / مراقبة المخرون.
  - الصورة الأولى/ للمسلم.

- الصورة الثانية: للمستلم.

- يقوم قسم مراقبة المخزون بإسقاط العهدة عن المسلم وذلك بالتسجيل في خانة المناقلة ببطاقة العهد وطرحها من الرصيد. ويتم تسجيل رقم و تاريخ المحضر واسم الصنف في خانة المناقلة في بطاقة العهدة الخاصة بالمستلم.

شكل رقم (1)

اسم الشركة : .... التاريخ : / / 14 هـ

محضر نقل عهده

بتاريخ : / / 14 هـ تم نقل الاصناف المسجلة ادناه من الموظف : . ...

إلى الموظف : . ... بعد أن تم معاينة تلك الأصناف من قبل المستلم .

مسلسل	اسم الصنف	رقم الصنف	الكمية

المسلم	المستلم	صاحب الصلاحية
الاســـم :	الاســـم :.....................	الاســـم : ....
التوقيـع :	التوقيـع :	التوقيـع : ....

الإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان العهدة:

عنـد حـدوث فقـد في بعـض أو كـل الأصـنـاف المصـروفه لـك عهـداً فإنـه يجـب عليـك اتبـاع الإجـراءات التالية:

- تقوم بإبلاغ مدير المستودعات أو نائبه بحالة الفقد.
- يعد مدير المستودعات أو نائبه تقرير بحادث الفقد ويرفعه إلى السلطة المختصة.
- تشـكل لجنـة معاينـة وتحقيـق مـن ثلاثـة أعضـاء علـى الأقـل مـن بيـنهم عضـو عـن مراقبة المخزون وآخر عضو فني إذا اقتضى الأمر.

تقوم اللجنة بالأعمال التالية:

- تجرد الأصناف بالمكان الذي وقع فيه الحادث لحصر كمية وقيمة المفقود منها.
- تعطى أسباب الفقد الحاصل وبيان ما إذا كان ذلك نتيجة إهمال أو تقصير أو أية سبب آخر مع تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب.
- تعد اللجنـة تقريـراً بنتـائج المعاينـة أو التحقيـق والتوصيات اللازمـة بشـأنها ثـم ترفـع التقرير مع الأوراق المتعلقة بالموضوع إلى السلطة المختصة.
- في حالة وجود تبعية مالية على المتسبب يتعين دفـع قيمـة مـا فقـد وتسـقط الأصـناف التالفة عن عهدة مأمور المستودع بمقتضى أوراق التحقيق والتقارير.

التعليمات الواجب اتباعها عند التعامل مع المعدات المستخدمة في المستودع :

تعتبر المعدات المستخدمة داخل المستودع (السلالم، الروافع الشوكية، العربـات، الروافـع اليدويـة . . الخ) من العهد التي يجب أن يحافظ عليها كمأمور مستودع . وللحفـاظ علـى هـذه المعـدات يتوجب عليك التأكد من صحة استخدام هذه المعدات مـن قبـل العـاملين وفقـاً لوسـائل السـلامة الواجـب اتباعهـا وهنـاك مجموعة من الإرشادات التي يجب عليك كمأمور مسـتودع أن تتأكـد منهـا عنـد اسـتخدام معـدات المناولـة من قبل العاملين داخل المستودع ومنها يلي:

1. أن يتأكد مأمور المستودع من معرفة كل مستخدم لديه بالمعدات المستعملة ومتطلبات السلامة.

2. أن يتأكد من استخدام المعدات الملائمة للعمل المحدد الذي يراد أداؤه.
3. أن تتأكد من أن المعدات المستعملة ذات قدرة على الحمل تتكافأ مع حجم المطلوب.
4. أن تتأكد من إجراء الصيانة اللازمة في جميع الأوقات للحصول على قدر أكبر من السلامة والفعالية عند التشغيل.
5. أن تؤكد على عدم تشغيل معدات مناولة المواد إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك.
6. أن تتأكد من عدم إصلاح أو صيانة تلك المعدات إلا من قبل الشخص المختص بذلك.

تطبيق رقم (1)

بصفتك مأمور مستودع في إحدى المستودعات طلب منك تقسيم الأصناف التالية إلى مستديم ومستهلك مبدئياً مبرراتك أمام كل صنف.

مسلسل	اسم الصنف	نوع الصنف	مبررات
1.	جهاز حاسب آلي		
2.	دباسة كهربائية		
3.	شطرطون شفاف		
4.	أسطوانة غاز		
5.	ورق مسطر		
6.	آله حاسبة		
7.	ستارة شرائح معدنية		
8.	أبواك سند قبض		
9.	جهاز تلفون		
10.	أبواك مذكرات		
11.	صابون		
12.	كرسي دوار		
13.	بطانية		
14.	سرير كروم		
15.	وساده		
16.	دباسة عاديه		
17.	خلاعة دبابيس		
18.	ورق مسطر		
19.	جهاز حاسب آلي		
	شراشف		

تطبيق رقم (2)

بصفتك مأمور مستودع في شركة الجزيرة المتخصصة في بيع الأجهزة الكهربائية وكان لديك مجموعة من العهد الشخصية المسجلة عليك والتي منها :

- جهاز حاسب بنتيوم 4.
- آلة حاسبة ماركة أولفتي.
- دباسة كهربائية خط 110 فولت.
- مكتب خشب إيطالي 6 أدراج بملحق.
- كرسي مكتب جلد دوار ظهر قصير.
- تلفون أركسون.

وحيث أنه صدر قرار بنقلك إلى مستودع آخر لدى الشركة فإنه يتعين عليك نقل عهدة هذه الأصناف إلى مأمور المستودع الجديد.

المطلوب:

- ما هي الإجراءات الواجب اتباعها عند نقل العهدة.
- تعبئة محضر نقل العهدة.
- توزيع الصور.

اسم الشركة : .... التاريخ: / / 14 هـ

محضر نقل عهده

بتاريخ : / / 14 هـ تم نقل الأصناف المسجلة أدناه من الموظف : . ...

إلى الموظف : . ... بعد أن تم معاينة تلك الأصناف من قبل المستلم .

مسلسل	اسم الصنف	رقم الصنف	الكمية

المسلم	المستلم	صاحب الصلاحية
الاســـم :	الاســـم :.....................	الاســـم : ....
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع : ....

تطبيق رقم (3)

قامت شركة الخليج العربية بتعيين الموظف/صالح إبراهيم كمأمور مستودع لإحدى مستودعات الشركة. وقد قامت الشركة بإشراك الموظف صالح بدورات تدريبية في مجال المستودعات قبل تسليمه المستودع. وعندما حصل على التدريب الملائم لطبيعة العمل الجديد قامت الشركة بتسليمه المستودع ومجموعة من العهد الشخصية.

بعد مضي ستة شهور من استلامه للمستودع وأثناء قيامه بمطابقة وجرد للعهد الشخصية التي لديه اتضح أن هناك فقد لبعض الأصناف وهي مكنسة كهربائية ومكينة إتلاف الورق.

المطلوب:

- تحديد المسؤول عن فقد تلك الأصناف.
- ما هي الإجراءات التي يجب أن يتبعها مأمور المستودع صالح في حالة فقد العهدة.
- هل يلزم مأمور المستودع صالح بدفع قيمة المفقودات ولماذا؟

إرشادات المدرب

- يقوم المدرب باستخدام أسلوب المناقشة مع المتدربين عند استعراض موضوعات الوحدة.

- يركز المدرب على طريقة تعبئة النموذج الخاص بنقل العهد بحيث يراعي ما يلي:
  - أن تكتب الأصناف دائما بالمفرد مثل: قلم بدلا من أقلام، دباسة بدلا من دباسات.
  - أن يتم فصل اسم الصنف عن وحدته مثل: قلم رصاص بدلا من كرتون قلم رصاص، كنب إيطالي بدلا من طقم كنب إيطالي.
  - توضيح أهمية استكمال جميع التوقيعات على النموذج.
  - توزيع صور النموذج لإسقاط العهدة من المسلم وإضافتها إلى المستلم.
- يطلب المدرب الإجابة على التطبيق رقم (1) بعد الانتهاء من استعراض الموضوع الخاص بتقسيم الأصناف.
- يطلب من المتدربين الإجابة على التطبيق رقم (2) بعد الانتهاء من موضوع إجراءات نقل العهد ويتأكد من إجاباتهم وذلك من خلال المرور على كل متدرب على حده.
- يطلب من المتدربين الإجابة على التطبيق رقم (3) بعد الانتهاء من استعراض الموضوع الخاص بالإجراءات الواجب اتباعها عند فقد العهد، بحيث يتم تقسيمهم الى مجموعات لاتزيد عن ثلاثة.
- يطلب من كل مجموعة أن تشترك بإجابة واحدة، وتقوم بعرض الإجابة على المجموعات الأخرى



الرقابة والتقارير المستودعية

المخزون التالف والفاقد

المخزون التالف والفاقد

2

الجدارة :

معرفة بمفهوم وإجراءات فقد وتلف الأصناف في المستودعات .

الأهداف :

عندما تكمل هذه الوحدة سوف تكون قادرا على :

1. معرفة مفهوم الفاقد والتالف .
2. معرفة أسباب فقد وتلف الأصناف.
3. معرفة كيفية الحد من الفقد والتلف.
4. معرفة الإجراءات الواجب اتباعها عند فقد وتلف الأصناف.

الوقت المتوقع للتدريب : 6 ساعات

الوسائل المساعدة :

- ملف عرض بوربوينت للوحدة.
- فيديو وبروجكتور.
- سبورة وأفلام.
- نماذج.
- آله حاسبة.

المخزون التالف والفاقد

مفهوم الصنف التالف (Damaged Items):

هو الصنف غير الصالح للاستعمال سواء كان هذا الصنف مستديماً أو مستهلكاً.[2]

مفهوم الصنف الفاقد (Lost Items):

هو الصنف غير الموجود أو نقص في الكميات سواء كان هذا الصنف مستديماً أو مستهلكاً.

أسباب تلف الأصناف:

هناك عدة أسباب تؤدي إلى تلف الأصناف أهمها:

1 - عدم تطبيق قواعد الصرف (الوارد، أولاً يصرف أولاً). First In First Out (F.I.F.O)
2 - سوء ظروف التخزين مثل التهوئة، الإضاءة، أوعية التخزين، وسائل النقل والمناولة ووسائل الأمن والسلامة.
3 - وجود أصناف راكدة ومكدسة داخل المستودع مما يؤدي إلى تلفها مع مرور الوقت.
4 - تأمين أصناف بكميات كبيرة تفوق الحاجة الفعلية.
5 - ضعف الرقابة الداخلية والتي تقوم بها كل من إدارة المستودعات ومراقبة المخزون.
6 - نقص كفاءة وكفاية العاملين في المستودعات.
7 - حوادث السقوط والحرائق وغيرها.
8 - تقادم الأصناف نتيجة للتطور التقني.
9 - عدم الاهتمام بتقارير الجرد السابقة.
10 - عدم التصرف في الأصناف الرجيع وفقاً لسياسة المنشاة.

---

[2] عبدالله السلوم، عبدالله الكعيد، بحث مقدم في ندوة الرقابة المستودعية في الأجهزة الحكومية بالمملكة العربية السعودية ، مطابع معهد الإدارة العامة، الرياض، ص 56 .

أسباب فقد المخزون:

هناك عدة أسباب تؤدي إلى فقد الأصناف أهمها:

1 - عدم توفر وسائل وإجراءات أمن مناسبة للمستودعات والتي منها الحراسة الليلية وإحكام إقفال الأبواب والنوافذ الخاصة بالمستودع وتوفير أجهزة الإنذار المناسبة.

2 - الأخطاء التي يقع فيها مأمور المستودع عند عد الأصناف في عمليات الاستلام من الموردين.

3 - الأخطاء التي يقع فيها مأمور المستودع عند عد الأصناف للصرف إلى الإدارات أو العملاء.

4 - بعض الأصناف فيها فقد في كمياتها وذلك نتيجة للتبخر أو الجفاف الطبيعي وعادة يكون معروف نسبة هذا العجز وتكون مقبولة ولكن في حالة كون النقص يفوق النسب الطبيعية المسموح فيها فإن ذلك قد يرجع إلى أسباب أخرى قد تدخل في عداد السرقة أو الاختلاس أو مجرد إهمال ونقص خبرة في التعامل مع هذه النوعية من الأصناف.

كيفية الحد من الفقد والتلف:

هناك مجموعة من الطرق للحد من فقد وتلف الأصناف و منها:

1 - دراسة وضع المستودع بشكل عام ووضع الحلول المناسبة لمشكلات أوعية التخزين وأدوات النقل والمناولة والتهوئة والإضاءة والتصميم الداخلي للمستودع.

2 - توفير إجراءات ووسائل أمن مناسبة.

3 - ترتيب الأصناف داخل المستودع ومتابعة تواريخ الصلاحية للأصناف واستخدام سياسة الوارد أولاً يصرف أولاً.

4 - إعداد دليل بمسميات الأصناف وأرقامها.

5 - الدقة في تعبئة النماذج المستودعية.

6 - الحرص على عد الكميات الواردة المنصرفة بدقة.

7 - تحديد المسؤولية بدقة في حالة الفقد والتلف ومحاسبة المتسبب وعدم التهاون بذلك.

8 - الدقة في تقدير الاحتياج.

9 - قيام مأمور المستودع بمتابعة حركة الأصناف ورفع تقارير دورية عن أي حالة فقد أو تلف للأصناف.

الإجراءات الواجب اتباعها عند فقد أو تلف المخزون :

عند حدوث تلف أو فقد في بعض أصناف المخزون داخل المستودع فإنه يجب عليك اتباع الإجراءات التالية:

- تقصي أسباب التلف أو الفقد وسؤال زملائك وذلك لمحاولة إيجاد المادة المفقودة.
- الرجوع إلى السجلات والتأكد من صحة عمليات التسجيل سواء في عمليات الاستلام أو الصرف أو الإرجاع.
- إذا لم يتم العثور على أسباب الفقد أو التلف تقوم برفع تقرير إلى رئيسك المباشر والذي بدوره يرفع تقرير إلى السلطة المختصة لتقوم بتشكيل لجنة معاينة وتحقيق من ثلاثة أعضاء على الأقل تكون مهمتها:

- جرد الأصناف بالمكان الذي وقع فيه الحادث لحصر المفقود أو التالف منها وكمياتها وإثبات قيمتها من واقع الأسعار التي تم التأمين بها من قبل.
- تقصي أسباب التلف والفقد الحاصل وعما إذا كان ذلك نتيجة إهمال أو تقصير أو أية عوارض أخرى طارئة مع تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب.
- تعد اللجنة تقرير بنتائج المعاينة والتحقيق وعمل التوصيات اللازمة. ثم يرفع التقرير مع كافة الأوراق المتعلقة بالموضوع إلى السلطة المختصة لإبداء رأيها.
- في حالة وجود تبعية مالية على المتسبب يتعين عليه تسديد قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة على أن تسقط تلك الأصناف من عهدتك كمأمور مستودع بعد أن يتم تثبيته في النموذج الخاص بالأصناف التالفة أو المفقودة والتوقيع عليه من قبل اللجنة (شكل رقم 2).

شكل رقم (2) في صفحة مستقلة

في حالة الاشتباه بالسرقة يجب عليك كمأمور مستودع اتخاذ الإجراءات التالية:

- عند التعرف على الحالة يجب عليك الاتصال مباشرة بمدير المستودع وتعبئة نموذج فقد موجودات شكل رقم (3)
- يجب إبلاغ إدارة أمن المنشأة فوراً وطلب النصح والمشورة عما إذا كان يجب استدعاء الشرطة .
- يجب عليك إرشاد مدير المستودعات وإدارة أمن المنشأة إلى موقع الحادث للتعرف وجمع الحقائق عن الحادث.
- عليك أن تتجنب اتهام أي شخص أثناء فترة التحقيق وأن يؤخذ بالقاعدة التي تقول (إن أي اشخص يعتبر بريئا حتى تثبت إدانته)
- يتولى مدير المستودعات الإجراءات المتبقية مع التعاون مع إدارة أمن المنشأة والشئون القانونية والشرطة.

طريقة احتساب قيمة الصنف التالف أو الفاقد:

يتم احتساب قيمة الأصناف التالفة أو المفقودة على أساس متوسط أسعار توريدها في السنة الأخيرة ، مع مراعاة حسم مبلغ مناسب من قيمة الصنف مقابل استهلاكه وذلك خلال الفترة التي استعمل فيه . ويمكن توضيح ذلك بالمثال التالي:

لو فرضنا أنك كمأمور مستودع كان لديك في المكتب شاشة حاسب آلي وتسببت في إتلافها . وكان لديك المعلومات التالية:

- تم تأمين الشاشة ثلاث مرات في السنة بأسعار 400 ريال، 450 ريال، 350 ريال.
- تم استخدام الشاشة لمدة أربع سنوات.
- نسبة الاستهلاك للشاشة 10٪ في السنة

كيف يتم احتساب قيمة الشاشة التي تم إتلافها ؟

الجواب:

يتم أولا استخراج متوسط سعر التوريد وذلك من خلال جمع أسعار التوريد وقسمتها على عدد عمليات التوريد

متوسط سعر التوريد : 400 + 450 + 350 ÷ 3 = 400 ريال

نستخرج نسبة الاستهلاك للسنة الأولى وذلك بضرب متوسط سعر الشاشة بنسبة الاستهلاك ومن نستخرج سعر الشاشة بعد السنة الأولى ويتبع نفس الأجراء للسنوات الأخرى .

نسبة الاستهلاك للسنة الأولى: 400 × 10 ٪ = 40 ريال

سعر الشاشة بعد السنة الأولى: 400 – 40 = 360 ريال

نسبة الاستهلاك للسنة الثانية: 360 × 10 ٪ = 36 ريال

سعر الشاشة بعد السنة الثانية: 360 – 36 = 324 ريال

نسبة الاستهلاك للسنة الثالثة: 324× 10 ٪ = 32.4 ريال

سعر الشاشة بعد السنة الثالثة: 324 – 32.4 = 291.6 ريال

نسبة الاستهلاك للسنة الرابعة: 291.6 × 10 ٪ = 29.16 ريال

سعر الشاشة بعد السنة الرابعة: 291.6 – 29.16 = 262.44 ريال

المبلغ الذي يجب احتسابه عليك هو: 262.44 ريال

شكل رقم (3)

تقرير فقد موجودات

اسم الشركة / المؤسسة : .... **التاريخ :** / / 14هـ

اسم الشخص المبلغ : .... **المستودع :**

تاريخ التبليغ : .... **الوقت :**

بيان بالأصناف المفقودة

مسلسل	اسم الصنف	الوحدة	رقم الصنف	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي
	الإجمالي					

اسم المبلغ : .... **الوظيفة :** .... **التوقيع :** ....

تطبيق رقم (4)

فقد الأصناف

- أرسلت عدة إدارات لمدير الشؤون الإدارية والمالية بإحدى المنشآت شكاوى بسبب عدم توفر أصناف معينة في المستودعات.
- شكل مدير عام الشؤون الإدارية والمالية لجنة لدراسة هذه الشكاوى وتقديم التوصيات المناسبة.
- قامت اللجنة بحصر بطاقات الأصناف المعنية ثم ذهبت للمستودع لمطابقة الموجود الفعلي بالرصيد القيدي فاتضح لها أن الموجود الفعلي يقل كثيراً عن الرصيد القيدي بل إن بعض الأصناف لا يوجد منها شيء بالمستودع رغم وجود رصيد قيدي لها.
- باستجواب المختصين ومراجعة مستندات الاستلام والصرف ومطابقتها مع القيود في بطاقات الصنف اتضح للجنة الآتي:
  - أن الأوعية المعبأة فيها (الكحول) غير محكمة القفل.
  - أن أوعية التخزين المستخدمة غير كافية وبعضها غير مناسب.
  - بعض الأصناف يتم صرفها بالوزن وذلك باستخدام ميزان غير دقيق.
  - أن مأمور المستودع غير دقيق في عمليات الاستلام والصرف.
  - أن إحدى نوافذ المستودع غير محكمة القفل.
  - إن التهوئة الطبيعية والصناعية غير كافية.

المطلوب :

1 - تحديد أسباب الفقد أو العجز الحاصل.

2 - كيف يمكن للمنشأة أن تحد من فقد مخزونها؟

تطبيق رقم (5)

تلف الأصناف

قامت لجنة مشكلة من قبل السلطة المختصة في المنشأة التي تعمل بها بزيارة عمل للمستودعات وقد لفت نظر اللجنة وجود كميات كبيرة من الأصناف التالفة في المستودع الأمر الذي جعلهم يتحرون بدقة عن مسببات ذلك وقد قامت اللجنة بإعداد تقرير تضمن العديد من الملاحظات والتي منها :

- وجود كميات من قطع غيار سيارات ثم بيعها قبل عدة سنوات.
- أن الأوعية المعبأة فيها المواد التي تتعرض للتبخر غير محكمة القفل.
- وجود أصناف انتهى تاريخ صلاحيتها.
- أن معدات النقل والمناولة المستخدمة غير مناسبة وغير كافية.
- أن المستودع غير مرتب وتوجد بعض الأصناف في شكل أكوام كبيرة يصعب التعرف على ما بداخلها.
- أن الرصيد الفعلي لبعض الأصناف يزيد عن ضعفي الحد الأعلى لها ، في الوقت الذي اتضح فيه أن معدل الاستهلاك السنوي لتلك الأصناف لا يتجاوز نصف الحد الأعلى.
- وجود أصناف لها أكثر من مسمى واحد.
- أن الإضاءة والتهوية المتوفرة غير مناسبة وغير كافية.
- أن أمين المستودع غير دقيق في حساب الكميات المستلمة أو المصروفة.
- تسرب مياه الأمطار من سقف المستودع.

المطلوب:

1 - تحديد أسباب التلف للمخزون.

2 - كيف يمكن لتلك المنشاة أن تحد من تلف مخزوناتها؟

تطبيق رقم (6)

أسفر الجرد الجزئي التي تقوم به المنشأة لديك بشكل مفاجئ في مواعيد غير محددة عن وجود فقد لجهاز فاكس وقد تبين للجنة المعلومات التالية:

- إن العجز يمثل جهاز فاكس يستخدم لأغراض المكتب
- إن الفاكس تم تأمينه أربع مرات خلال السنة الأخيرة وهي على النحو التالي: 490 ريال، 520 ريال، 480 ريال، 510 ريال.
- أن مدة الاستخدام خمس سنوات
- أن نسبة الاستهلاك 15٪
- انك ذكرت أثناء التحقيق أن الفاكس تم إعارته إلى أحد الزملاء ولا تتذكر من هو.

المطلوب :

1 - توضيح الإجراءات الواجب اتباعها في هذه الحالة ؟

2 - حساب المبلغ الذي سوف تدفعه ؟

إرشادات المدرب

- يقوم المدرب باستخدام أسلوب المناقشة مع المتدربين عند استعراض موضوعات الوحدة ويوضح الفرق بين مفهوم المخزون التالف والفاقد وضرب أمثلة على ذلك.
- يركز المدرب على طريقة تعبئة النموذجين الخاصين بفقد الأصناف (شكل 2، 3) بحيث يراعي ما يلي :

أن تكتب الأصناف دائما بالمفرد مثل: قلم بدلا من أقلام، دباسة بدلا من دباسات.

أن يتم فصل اسم الصنف عن وحدته مثل: قلم رصاص بدلا من كرتون قلم رصاص، كنب إيطالي بدلا من طقم كنب إيطالي.

توضيح أهمية استكمال جميع التوقيعات على النموذج.

- يطلب المدرب الإجابة على التطبيق رقم (4) بعد الانتهاء من استعراض الموضوع الخاص بفقد الأصناف، بحيث يتم تقسيمهم إلى مجموعات لا تزيد عن ثلاثة.

- يطلب من المتدربين الإجابة على التطبيق رقم (5) بعد الانتهاء من موضوع إجراءات تلف الأصناف بحيث يتم تقسيمهم إلى مجموعات لا تزيد عن ثلاثة.

- يقوم المدرب بالمرور على المتدربين أثناء الإجابة على التطبيقات وتوجيههم والرد على استفساراتهم.

- يطلب من كل مجموعة أن تشترك بإجابة واحدة، وتقوم بإعداد ملخص للإجابة ومن ثم يعرض على المجموعات الأخرى.

- يطلب من المتدربين الإجابة على التطبيق رقم (6) كل على حده.



المملكـة العربيـة السـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الرقابة والتقارير المستودعية

المخزون الراكد والمكدس

المخزون الراكد والمكدس

3

الجدارة :

معرفة بمفهوم وإجراءات المخزون الراكد والمكدس .

الأهداف :

عندما تكمل هذه الوحدة سوف تكون قادرا على :

1 - معرفة بمفهوم المخزون الراكد والمكدس .
2 - معرفة حالات الأصناف الراكدة والمكدس .
3 - معرفة أسباب وجود المخزون الراكد والمكدس.
4 - معرفة المشكلات الناتجة عن ركود وتكدس الأصناف
معرفة الصعوبات عند التخلص من المخزون الراكد والمكدس .
معرفة كيفية الحد من المخزون الراكد والمكدس .
7 - معرفة كيفية حصر الأصناف الراكدة والمكدسة

الوقت المتوقع للتدريب : 3 ساعات

الوسائل المساعدة :

- ملف عرض بوربوينت للوحدة .
- فيديو وبرجكتر .
- سبورة وأفلام .
- نماذج .
- آلة حاسبة

المخزون الراكد والمكدس

مفهوم المخزون الراكد (Non-Moving Stock):

هو الصنف الذي لم يتم الصرف منه خلال فترة زمنية محدودة لكونه يزيد عن حاجة الاستعمال الفعلي أو غير صالح للاستعمال ويستثنى من ذلك قطع الغيار ومواد الصيانة الخاصة بالأصول المستديمة التي ما زالت مستخدمة.[3]

مفهوم المخزون المكدس:

هو الصنف المستعمل فعلاً بالجهة ويوجد بكميات كبيرة داخل المستودعات على شكل أكوام بعضها فوق بعض دون ترتيب أو تنظيم.[4]

حالات الأصناف الراكدة أو المكدسة:

تعتبر الأصناف راكدة أو مكدسة في الحالات التالية:

1 - الأصناف التي تقادمت أو بطل استعمالها نظراً للتطور التقني.
2 - الأصناف التي تم شراؤها لأغراض خاصة لم تعد قائمة.
3 - الأصناف التي بقيت بعد تنفيذ أحد المشروعات وليس هناك حاجة إلى استبقائها.
4 - الأصناف المتخلفة عن عمليات الإنتاج أو الترميم أو التشغيل والإصلاح.
5 - الأصناف غير الصالحة للاستخدام.
6 - الأصناف الأخرى خلاف ما سبق ذكره والتي استمر رصيدها دون حركة مدة ثلاث سنوات أو أكثر.

2،1 المنجد في اللغة والأعلام ، دار المشرق ، بيروت، الطبعة السابعة والعشرون، 1984م ص 277، 676 .

أسباب وجود المخزون الراكد:

هناك عدة أسباب لركود الأصناف أهمها:

1 - عدم وجود جهاز لمراقبة المخزون يتولى معرفة حركة الأصناف وسرعة دورانها ومعدلات الصرف السابقة.

2 - التطور والتحديث المستمر في التصميم والمواصفات للكثير من الأصناف - مجاراة لسرعة التقدم التقني - يؤدي إلى تقادم الأصناف وركودها.

3 - عدم وجود مستويات للتخزين ، حيث تزيد الأصناف الموجودة على الحد الأعلى الذي يجب أن لا يتجاوزه ، الأمر الذي يعتبر إسرافاً لا مبرر له ، إذ يؤدي إلى تجميد لرأس المال وزيادة التكاليف.

4 - نقص كفاءة وكفاية العاملين في المستودعات حيث أن البعض تنقصهم الخبرة في التعامل مع الأصناف وكيفية حفظها وفقاً للطرق العلمية الصحيحة.

5 - عدم التنسيق بين إدارة المشتريات وإدارة المستودعات وإدارة مراقبة المخزون قبل عملية الشراء وذلك لمعرفة الكميات الموجودة في المستودعات من الأصناف المطلوب شراؤها والأصناف البديلة التي قد تؤدي نفس الغرض وإمكانيات التخزين.

6 - عدم صلاحية المستودعات وعدم ملاءمتها للأصناف الموجودة بداخلها وسوء تخزينها.

7 - ضعف الدور الرقابي داخل المنشأة.

8 - عدم التخلص من الأصناف الرجيع أولاً بأول.

9 - عدم الاهتمام بتصنيف وترميز المواد.

10 - عدم توحيد مسميات الأصناف، الأمر الذي يؤدي إلى شراء أصناف موجودة في المستودع بمسمى آخر.

أسباب تكدس المخزون :

هناك عدة أسباب لتكدس المخزون في المستودعات أهمها :

1 - عدم وجود جهاز لمراقبة المخزون.

2 - عدم صلاحية المستودعات وسوء تجهيزها.

3 - عدم ترتيب الأصناف عند تخزينها مما يؤدي إلى تراكمها فوق بعضها.

4 - كثرة الأصناف المخزونة في المستودعات.

5 - نقص كفاءة وكفاية العاملين في المستودعات.

المشكلات الناتجة عن ركود وتكدس الأصناف :

من أهم المشاكل التي تترتب على وجود المخزون الراكد والمكدس:

1 - تعطيل رأس المال المستثمر من المخزون الراكد أو المكدس.

2 - زيادة تكاليف التخزين وذلك لشغل مساحات واسعة من المستودعات بمواد راكدة ومكدسة.

3 - إرباك العمل في المستودعات لوجود الأصناف الراكدة أو المكدسة.

صعوبات التخلص من المخزون الراكد والمكدس :

هناك مجموعة من الصعوبات التي تواجه نظام المخزون الراكد والمكدس من أهمها :

1 - نقص الدراسات المتعلقة بمعرفة الأسباب التي تؤدي إلى وجود المخزون الراكد والمكدس وكيفية الوصول إلى حلول تمنع استمرار هذه الظاهرة.

2 - استمرار معظم المنشآت بعمليات الشراء دون النظر إلى أهمية وجود حد أعلى لكل صنف بالمستودعات والذي يعتبر تجاوزه إسرافاً في عملية الشراء.

3 - سياسة التخزين داخل المنشأة غير واضحة مما يؤدي إلى صعوبة في تحديد الإجراءات الواجب اتباعها للتخلص من المخزون الراكد والمكدس.

كيفية الحد من الأصناف الراكدة والمكدسة :

للحد من مشكلة المخزون الراكد والمكدس يلزم التركيز على أربعة عناصر أساسية وهي:

أولاً: سياسة الشراء :

لتحسين ظروف الشراء (تموين المستودعات) يجب على كل منشأة أن تراعي ما يلي:

1 - الدقة في تحديد أنوع الأصناف مع الإدارة الطالبة.
2 - عدم شراء أصناف جديدة إذا كان هناك أصناف قديمة تفي بالغرض ولا تؤثر على كفاءة العمل.
3 - عدم شراء أصناف موجودة لها رصيد في المستودعات إلا بعد إبلاغ المستودعات بمستوى إعادة الطلب.
4 - استخدام الأسلوب العملي في الشراء وذلك من خلال ترشيد الشراء والمفاضلة بين تكاليف تخزين الأصناف وتكاليف الحصول على المواد.
5 - الاشتراط في عقود المشتريات على تدريب الموظفين على الأجهزة الحديثة.
6 - توحيد مسميات الأصناف بدقة وإيجاد دليل للأصناف تلتزم فيه جميع الإدارات في المنشأة

ثانياً: وضع سياسة التخزين:

تتطلب سياسة التخزين التنسيق بين إدارة المشتريات وإدارة المستودعات والأقسام المعنية في المنشأة ووضع خطة للتخزين بحيث يكون هناك ضمان لتوريد الأصناف في الوقت المحدد . لذا لابد من مراعاة ما يلي :

1 - وضع خطة للمخزون تشترك فيها الإدارات ذات العلاقة داخل المنشأة.
2 - تحديد الاحتياجات بدقة دون مبالغة.
3 - مناقشة هذه الاحتياجات في ضوء خطة المخزون.
4 - التزام جميع الإدارات بخطة المخزون.
5 - استخدام نظام فعال لمراقبة المخزون سواء كان هذا النظام يدوياً أو آلياً.

6 - استخدام مستويات التخزين (الحد الأدنى، الحد الأعلى، ومستوى إعادة الطلب) مما يساعد المنشأة على تخطيط المخزون بشكل مناسب.

7 - القيام بعمليات الجرد المفاجئ بشكل مستمر لتحديد المخزون الراكد والمكدس.

ثالثاً: وضع المستودعات:

كثير من المستودعات في معظم المنشآت غير صالحة لحفظ المواد ويرجع ذلك إلى قدم مبانيها أو عدم صلاحية المباني من حيث التصميم لذا لابد من مراعاة ما يلي:

1 - إيجاد مستودعات حديثة مجهزة بأدوات المناولة وأوعية التخزين المناسبة.

2 - تهيئة ظروف التخزين المناسبة من حيث التكييف، والإنارة، والأمن والسلامة .. الخ.

3 - اختيار الموقع المناسب بحيث يتلائم مع الوحدات المستفيدة.

4 - إعادة تنظيم المستودعات داخلياً بما يتلاءم مع حجم المخزون لديها وترتيب الأصناف بالشكل الذي يسهل الوصول إلى الأصناف بكل يسر.

رابعاً: العاملين بالمستودعات :

يعتبر العنصر البشري في المستودعات من العناصر الأساسية في نجاح العمل ودقته لذا فإن الأمر يتطلب مراعاة ما يلي:

1 - تدريب العاملين في المستودعات وزيادة معرفتهم من خلال برامج تدريبية متخصصة.

2 - نشر الوعي بين العاملين بالمستودعات بإبراز أهمية عملهم وتعريفهم به من خلال نشرات دورية تبين لهم الجديد عن المستودعات.

3 - تحديد مسؤولية كل العاملين داخل المستودعات.

4 - تحسين ظروف العمل في المستودعات بتوفير التجهيزات المناسبة للقوى العاملة مما يجعلهم يشعرون بأهمية وظيفتهم.

كيفية حصر الأصناف الراكدة والمكدسة :

هناك مجموعة من الإجراءات يجب اتباعها عند وجود أصناف راكدة أو مكدسة ويمكن تلخيصها بما يلي:

1 - تشكيل لجنة تتكون من العاملين بجهاز مراقبة المخزون وإدارة المستودعات.
2 - تقوم اللجنة بحصر الأصناف الراكدة أو المكدسة من واقع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة الصنف.
3 - تعبئة النموذج الخاص بالأصناف الراكدة والمكدسة شكل رقم (4).
4 - كتابة تقرير عن تلك الأصناف وإبداء التوصيات بشأنها.
5 - رفع التقرير إلى السلطة المختصة للبت في شانها. وهناك عدة بدائل للتصرف بالمخزون الراكد:
    - البيع بالمزاد العلني
    - استبدالها بأصناف اخرى
    - تقدم كهدية إلى الجمعيات الخيرية
    - إتلافها بعد اتخاذ الإجراءات الضرورية

شكل رقم (4) في صفحة مستقلة

تطبيق رقم (7)

يوجد لدى الشركة الوطنية للمستلزمات الطبية والتي مقرها الرياض مجموعة من الفروع في كل من جدة، الدمام، بريدة، ونظراً لوجود هذه الفروع تم إنشاء مستودعات في كل فرع يشرف عليهم مدير الشؤون الإدارية والمالية بالمركز الرئيسي ومن خلال التقارير التي تصل إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية لاحظ كثرة الشكاوى المرفوعة إليه من مستودع فرع جدة عن المخزون الراكد أو المكدس ، لذا فقد تم تشكيل لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء من المركز الرئيسي لزيارة مستودع جدة وتقديم تقرير عن ذلك وأثناء قيام اللجنة بمراجعة بطاقات الأصناف (نموذج رقم 4) لاحظ وجود عدد من الأصناف الراكدة، الأمر الذي جعل الفريق يتحرى عن أسباب ذلك من المسؤولين المختصين وقد اتضح للفريق الآتي:

- أن الفرع مفوض لتأمين جميع احتياجاته بنفسه ولا تربطه أي علاقة في مجال الشراء والتخزين بالفروع الأخرى.
- أن مأمور المستودع يحتفظ بالمستندات المستودعية بطريقة منظمة.
- أن المستودع غير مرتب بل وجدت بعض الأصناف في شكل أكوام كبيرة يصعب التعرف على ما بداخلها.
- وجود آثار للرطوبة على جدران وأرضية المستودع.
- تم تأمين كميات كبيرة من بعض الأجهزة ثم ظهرت موديلات جديدة أكثر كفاءة فتم تأمين كميات جديدة منها.
- وجود أصناف انتهى تاريخ صلاحيتها وأصناف أخرى في حاجة لإصلاح.
- أن معدات النقل والمناولة ووسائل الأمن والسلامة غير كافية.
- وجود كميات كبيرة من قطع غيار بعض الأجهزة لا تستخدم حالياً في السوق.

المطلوب:

1 - تحديد أسباب ركود وتكدس المخزون بالجهة المذكورة؟
2 - كيف يمكن للجهة المعنية الحد من ركود وتكدس مخزونها؟

إرشادات المدرب

- يقوم المدرب باستخدام أسلوب المناقشة مع المتدربين عند استعراض موضوعات الوحدة وتوضيح الفرق بين المخزون الراكد والمكدس وضرب أمثلة لذلك.
- يركز المدرب على طريقة تعبئة النموذجين الخاصين بفقد الأصناف شكل رقم (4) بحيث يراعي ما يلي :
  - أن تكتب الأصناف دائما بالمفرد مثل : قلم بدلا من أقلام ، دباسة بدلا من دباسات .
  - أن يتم فصل اسم الصنف عن وحدته مثل : قلم رصاص بدلا من كرتون قلم رصاص ، كنب إيطالي بدلا من طقم كنب إيطالي .
  - توضيح أهمية استكمال جميع التوقيعات على النموذج .

- يطلب المدرب الإجابة على التطبيق رقم (7) بعد الانتهاء من استعراض الموضوع الخاص بالمخزون الراكد والمكدس ، بحيث يتم تقسيمهم إلى مجموعات لاتزيد عن ثلاث .

- يقوم المدرب بالمرور على المتدربين أثناء الإجابة على التطبيق وتوجيههم والرد على استفساراتهم بشأن التطبيق .

- يطلب من كل مجموعة إن تشترك بإجابة واحدة ، وتقوم بإعداد ملخص للإجابة ومن ثم يعرض على المجموعات الأخرى



الرقابة والتقارير المستودعية

الجرد والتقارير المستودعية



4

الجدارة : معرفة بمفهوم وإجراءات الجرد وإعداد التقارير .

الأهداف :

عندما تكمل هذه الوحدة سوف تكون قادرا على :

1 - معرفة مفهوم الجرد وأهميته
2 - معرفة طرق الجرد
3 - معرفة متطلبات الجرد
4 - معرفة إجراءات الجرد
5 - معرفة أسباب وجود الفروقات
6 - معرفة مشكلات الجرد
7 - معرفة إجراءات مراجعة صلاحية الأصناف
8 - معرفة إعداد التقارير

الوقت المتوقع للتدريب : 8 ساعات

الوسائل المساعدة :

- ملف عرض بوربوينت للوحدة .
- فيديو وبروجكتور .
- سبورة وأفلام .
- نماذج .
- تقويم
- آله حاسبة

الجرد والتقارير المستودعية

يعتبر الجرد أداة من أدوات الرقابة المباشرة والفعالة على المواد حيث يساعد على الكشف على العديد من المشكلات المستودعية مثل ركود الأصناف وتكدسها وتلفها وكذلك كشف الفروقات في الأرصدة وسنتناول فيما يلي أهم المواضيع المتعلقة بالجرد .

مفهوم الجرد (Inventory)**:**

حصر الأصناف الموجودة في المستودعات سواء كانت أصناف مستديمة أو مستهلكة حصراً فعلياً بالعد أو الوزن أو القياس ومن ثم مطابقتها بالأرصدة الموجودة في البطاقات المستودعية وتسجيل أي عجز أو زيادة .[1]

أهميته :

من أهم الفوائد التي يمكن أن يحققها الجرد ما يلي :

التأكد من سلامة المواد واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة اكتشاف عجز أو زيادة .

- اكتشاف أي محاولة للغش أو السرقة أو التلاعب .
- الحرص على نظافة المستودع وترتيب أصنافه وسهولة مناولته .
- حصر قيم موجودات المنشأة لإثباتها في الحساب الختامي ليكون أكثر دقة للتعبير عن الموقف المالي للمنشأة .
- الكشف عن صلاحية البنود أثناء عملية الجرد .
- متابعة حركة كل صنف لاكتشاف الأصناف الراكدة أو بطيئة الحركة وتحديد كيفية التصرف بها .
- تقييم نظام التخزين أولاً بأول وأساليب الرقابة على المواد وتحديد نقاط الضعف التي تؤثر سلبياً على كفاءة العمل المستودعي واقتراح أساليب العلاج المناسب .

---

[1] عبدالله السلوم ، عبدالله الكعيد ، بحث مقدم في ندوة الرقابة المستودعية في الأجهزة الحكومية بالمملكة العربية السعودية ، مطابع معهد الإدارة العامة، الرياض، 1414 هـ ص 42 .

طرق الجرد :

هناك مجموعة من طرق الجرد التي منها :

1 - الجرد الكلي :

ويتم بجرد جميع الأصناف (المستديمة والمستهلكة) في وقت واحد محدد وغالباً ما يكون توقيت بدء تنفيذ الجرد الكلي في الأيام الأخيرة من السنة المالية قبل إعداد الميزانية العمومية . وحيث أن هذا الجرد يشمل جميع الأصناف في وقت واحد وفي فترة محددة فإن هذا النوع من الجرد يتلائم مع المنشآت الصغيرة والتي يكون عدد أصنافها في المستودعات محدود .

2 - الجرد الكلي المستمر :

ويتم جرد جميع أصناف المخزون بصفة مستمرة على مدار السنة المالية ويتم ذلك حسب برنامج يعد مقدماً بحيث يتم جرد مجموعة من الأصناف في كل مرة على أن يتم الانتهاء من جرد جميع الأصناف مرة واحدة في السنة على الأقل . وقد تجرد بعض الأصناف الهامة أكثر من مرة في السنة إذا اقتضى الأمر ذلك . ويستخدم هذا النوع من الجرد في المستودعات الكبيرة والتي تحتوي على عشرات الآلاف من الأصناف . ويجب إعداد برنامج زمني للجرد بطريقة تسمح بالانتهاء من جرد كل الأصناف قبل نهاية السنة المالية بمدة شهر على الأقل بحيث يمكن تتبع أسباب العجز أو الزيادة في بعض الأصناف والانتهاء من إعداد تقارير الجرد وتحديد تكلفة مخزون آخر المدة قبل إعداد الميزانية العمومية . ومن مميزات هذا النوع من الجرد أنه لا يوقف عمليات الصرف والاستلام في المستودعات .

3 - الجرد الجزئي :

ويتم بجرد بعض أنواع المخزون بطريقة فجائية في مواعيد غير محددة وقد تشترك فيه إدارة المستودعات إلى جانب إدارة مراقبة للمخزون ويجرى هذا الجرد على بعض الأصناف يتم اختيارها عشوائياً وذلك للتأكد من سلامة العمل المستودعي وسلامة عمليات الجرد السابقة .

متطلبات الجرد :

يتطلب القيام بعملية الجرد ما يلي :

1- تحديد تاريخ بداية الجرد ونهايته .

2- تشكيل لجنة أو لجان للجرد (Inventory Committee)من غير العاملين بالمستودعات بقرار من أعلى سلطة إدارية في المنشأة والهدف من كون قرار تشكيل هذه اللجنة من أعلى سلطة إدارية هو إعطاء هذه اللجنة قدراً كبيراً من السلطة تذلل أمامها أي عقبات ممكن أن توضع في طريق عملها ويمكن تشكيل لجنة الجرد من :

- مراقب مخزون (Stock Controller).
- عضو فني(Technical Member) حسب طبيعة الصنف بحيث يكون العضو الفني له دراية تامة بطبيعة الأصناف المخزنة ومواصفاتها وقدرته على تقدير الحالة الفنية للصنف أثناء عملية الجرد . ويسمح لك كمأمور مستودع حضور عملية الجرد للإجابة على استفسارات وأسئلة أعضاء اللجنة ولكنك لا تدخل كعضو ضمن تشكيل اللجنة .

3- تجهيز المستودعات بغرض الجرد بحيث يتم توفير سلالم ورافعات شوكية إذا تطلب الأمر ذلك .

4- إيقاف عملية الاستلام والصرف إلا في الحالات الضرورية وتحت إشراف لجنة الجرد ، لذلك يجب عليك كمأمور مستودع أن تقوم بإشعار الإدارات أو الأقسام بموعد الجرد بحيث تبادر تلك الإدارات أو الأقسام بطلب احتياجاتها الفعلية قبل حلول موعد الجرد بفترة مناسبة .

5- تحديد كيفية معالجة الفروقات .

إجراءات الجرد :

تتم إجراءات جرد المستودعات فيما يلي :

1- التوقيع على آخر مستند استلام وأخر سند صرف وقفل أرصدة الأصناف التي يتم جردها في بطاقة الصنف .
2- في حالة اتباع طريقة الجرد الكلي يتم غلق أبواب المستودع بإشراف لجنة الجرد بحيث يتم إغلاق المستودعات عند نهاية العمل في كل يوم وكذلك فتح المستودع في يوم العمل التالي حتى الانتهاء من عملية الجرد .
3- جرد أصناف المخزون صنفاً صنفاً دفعة واحدة مهما كان موقعه في المستودع بحيث يسهل حصر جميع الأصناف الموجودة .
4- حصر الموجود الفعلي لكل صنف سواء بالعد أو الوزن أو القياس حسب وحدة قياسها وتسجيل نتيجة هذا الحصر أمام اسم الصنف في استمارة الجرد شكل رقم (5) مع ذكر الحالة التي وجد عليها الصنف .
5- إثبات الأرصدة الفعلية من واقع بطاقات الصنف في استمارة الجرد (Inventory Form) وتحديد الفروقات في الخانة الخاصة .
6- يعاد الجرد مرة أخرى في حالة وجود فروقات في أرصدة بعض الأصناف ، ومراجعة حركة الصنف من واقع مستندات الاستلام والصرف والإرجاع والتأكد من صحة العمليات الحسابية من جمع وطرح وترصيد حتى تتأكد لجنة الجرد من أن هذه الفروق مؤكدة وبصفة نهائية .
7- يتم إثبات تلك الفروقات من استمارة الجرد في حالة التأكد من وجود فروقات سواء كانت بالنقص أو الزيادة .
8- تقوم لجنة الجرد ببحث أسباب هذه الفروق وذلك بدراسة طبيعتها وسؤال مأمور المستودع عن أسبابها وعمل مستند تسوية فروق الجرد (Inventory Adjustment) شكل رقم (6) .
9- يقوم كل من أعضاء لجنة الجرد والمسؤول عن بطاقات الصنف ومأمور المستودع بالتوقيع على صحة الجرد وإجراءاته في استمارة الجرد .

10- تقوم لجنة الجرد بإعداد تقرير نهائي بنتائج الجرد متضمناً التوصيات ورفعه إلى السلطة المختصة وسوف نتطرق إلى كيفية إعداد نتائج الجرد في الوحدة الخاصة بالتقارير .

أسباب وجود الفروقات :

هناك عدة أسباب لوجود الفروقات والتي منها :

1- العوامل الطبيعية مثل الجفاف، التبخر، وعادة ما تكون هناك نسبة محددة ومقبولة من قبل لجنة الجرد وذلك لطبيعة هذه الأصناف . ولذلك عندما يوجد عجز فعلي في رصيد هذه الأصناف في حدود النسبة المسموح بها تعتمدها لجنة الجرد وتعد بها مستند تسوية فروق الجرد مع توضيح أسباب التسوية بأنها نتيجة عجز طبيعي مسموح به .

2- أخطاء في التسجيل بالبطاقات سواء كان بالزيادة أو النقص ويظهر ذلك من خلال مراجعة مستندات الاستلام والصرف مع ما هو مسجل في بطاقات الصنف .

3- أخطاء في أعمال لجنة الجرد وذلك بسبب تعدد أماكن التخزين للصنف الواحد .

4- الصرف من المستودعات بدون تسجيل في النماذج المستودعية .

5- أخطاء العد أو الوزن أو القياس .

6- السرقة أو الاختلاس .

7- أخطاء الصرف وذلك بأن يتم صرف صنف مخالف للصنف المطلوب والمثبت في طلب الصرف، وفي هذه الحالة يظهر عجز في الصنف الذي تم الصرف منه فعلا بينما يظهر مقابله فائض بنفس القدر في الصنف الذي تم الخصم منه دفترياً في حين لم يصرف على الطبيعة . ويحدث ذلك في الأصناف التي يكون منها عدة مقاييس مثل مواد السباكة أو الكهرباء حيث يكون الاسم واحد ولكن المقاسات مختلفة . وقد يظهر الجرد وجود فائض لا يقابله عجز في أصناف مشابهة وفي هذه الحالة يتم مسائلتك بصفتك مأمور مستودع عن السبب في وجود هذا الفائض وبكل الحالتين سواء كان بالنقص أو الزيادة فإن اللجنة تعد مستند تسوية لإضافة هذا الفائض إلى أو خصم النقص من الرصيد الدفتري .

شكل رقم (5) في صفحة مستقلة

شكل رقم (6) في صفحة مستقلة

مشكلات الجرد :

تواجه بعض المنشآت مشكلات عند القيام بعملية الجرد أهمها :

1- نقص الكفاءات والخبرات اللازمة للقيام بعملية الجرد .
2- اختلاف مسميات الأصناف للصنف الواحد مثل (محول كهربائي، منظم كهربائي، مثبت كهربائي) .
3- عدم الدقة في تصنيف وترميز المواد .
4- انتقال الأصناف من مكان إلى أخر أثناء عملية الجرد .
5- كثرة الأصناف المطلوب جردها .
6- عدم توفر الرغبة لدى أعضاء لجنة الجرد في القيام بهذه المهمة .
7- سوء تنظيم بعض المستودعات وتعدد أماكن التخزين للصنف الواحد .

صلاحية المواد

من المهام الرئيسة لمأمور المستودع أن يتأكد من صلاحية الأصناف وذلك بقراءة التاريخ المكتوب على الصنف إذا كان من الأصناف التي تتطلب ذلك وخاصة إذا كانت الأصناف من المواد الغذائية أو الأدوية ... الخ . ولذلك يوجد مجموعة من الإجراءات يجب عليك كمأمور مستودع اتباعها للتأكد من تاريخ صلاحية المواد والمحافظة عليها :

1- عند ورود الأصناف من المورد يجب على مأمور المستودع من خلال اشتراكه مع لجنة الفحص أن يتأكد من تاريخ صلاحية الأصناف بحيث يكون هناك مدة كافية ومناسبة للاحتفاظ بها لحين صرفها إلى الإدارات المستفيدة . وفي حالة وجود أصناف قد قاربت على الانتهاء للصلاحية يتوجب على مأمور المستودع رفض هذه الكمية وعدم إدخالها إلى المستودعات وإشعار مندوب المورد برد هذه الأصناف واستبدالها بأصناف أخرى ذات تواريخ جديدة .
2- عندما يتم استلامها وإدخالها إلى المستودع يتوجب عليك كمأمور مستودع أن تسجل تواريخ انتهاء الأصناف يدوياً في بطاقات الصنف أو في الحاسب الآلي بحيث يسهل عليه متابعتها وتقرير ما سوف يتم صرفه .
3- عند صرف الأصناف إلى الإدارات المستفيدة يجب عليك كمأمور مستودع أن تقوم بصرف الأصناف التي تواريخها قديمة وتبقي الأصناف التي تواريخها جديدة .
4- يجب على مأمور المستودع عند وجود أصناف قد شارفت على الانتهاء إبلاغ إدارة المستودعات بحيث يتم صرف من هذه الأصناف بأسرع وقت والاستفادة منها أو أن يتم بيعها أو إهدائها قبل انتهاء صلاحيتها .
5- عند وجود أصناف منتهية الصلاحية فيجب عليه إشعار إدارة المستودعات ومراقبة المخزون لكي يتم التخلص من هذه الأصناف بإتلافها .

ولكي تتمكن كمأمور مستودع من إدارة هذه المهمة فإنه يجب على إدارة المستودعات ما يلي :

1- أن تقوم بتدريبك على طريقة قراءة التواريخ الموجودة على الأصناف سواء كانت مكتوبة باللغة العربية أو الإنجليزية .
2- تدريبك على الاختصارات المستخدمة في تاريخ صلاحية الأصناف مثل (P) بداية تاريخ الصلاحية (E) نهاية تاريخ الصلاحية .
3- أن تقوم المنشأة بوضع السياسات التي يجب أن تتبعها كمأمور المستودع بشأن متابعة صلاحية الأصناف والإجراءات الواجب اتباعها للتخلص من تلك الأصناف .
4- أن يتم تدريبك كمأمور مستودع على اختيار أماكن التخزين المناسبة لحفظ الأصناف وطريقة ترتيبها وصرفها بحيث يتم الصرف من الأصناف التي شارفت على الانتهاء .

تطبيق رقم (8)

حل العبارات التالية موضحاً مدى صحتها :

1- الجرد الدفتري بديلا عن الجرد الفعلي .
2- الجرد الكلي يختص بالأصناف المستديمة فقط .
3- يعتبر الجرد وسيلة من وسائل الرقابة على المخزون .
4- يقتصر الجرد على الموجودات داخل المستودعات فقط .
5- الجرد الكلي معناه أن يتم جرد الأصناف بتسلسل معين على مدار السنة وفقاً لبرنامج زمني .
6- يمتاز الجرد الكلي المستمر بأنه يتم في سعة من الوقت وبدون ضغط مما يوفر الدقة وعدم تعطيل العمل .
7- الجرد الجزئي يتم بجرد جميع أصناف المخزون دفعة واحدة مرة كل سنة على الأقل .
8- يشترك أمين أو مأمور المستودع أو من ينيبه كعضو في لجنة الجرد .
9- إذا أثبتت عملية الجرد الفعلي عن وجود عجز أو زيادة في بعض الأصناف يتم جردها مرة ثانية .
10- ليس من الضروري اشتراك عضو من مراقبة المخزون في لجنة الجرد .

تطبيق رقم (9)

باعتبارك مأمور المستودع للأدوات المكتبية والقرطاسية بإحدى الشركات الكبرى في مدينة الرياض توفرت لديك البيانات التالية عن ورق التصوير مقاس (A4) والموجودة بالمستودع .

- بتاريخ 1424/1/1هـ كان رصيد ورق التصوير (A4) 8000 كرتون .
- بتاريخ 1424/1/5هـ تم استلام 1500 كرتون من هذا الصنف .
- بتاريخ 1424/1/7هـ تم صرف 2500 كرتون إلى أحدى فروع الشركة .
- بتاريخ 1424/1/9هـ تم استلام 3000 كرتون من نفس الصنف .
- بتاريخ 1424/1/12 تم صرف 900 كرتون إلى أحدى عملاء الشركة .
- بتاريخ 1424/1/15هـ تم صرف 1500 كرتون إلى أحد المستودعات الفرعية في المنطقة الجنوبية .
- بتاريخ 1424/1/20هـ تم استلام 5000 كرتون من نفس الصنف .
- بتاريخ 1424/1/25هـ تم صرف 500 كرتون إلى إحدى عملاء الشركة .
- بتاريخ 1424/1/30هـ تم استلام 1000 كرتون من ورق التصوير .
- بتاريخ 1424/2/1هـ حدث جرد مفاجئ لهذا الصنف وكشف عجز مقداره 500 كرتون .

المطلوب :

- ما هو الرصيد الفعلي والدفتري لهذا الصنف في 1424/2/1هـ .
- وضح أسباب العجز من وجهة نظرك الذي اكتشفته بالجرد المفاجئ .
- كيف يتم تسوية العجز الذي تم اكتشافه .

التقارير المستودعية

إن الهدف الأساسي من كتابة التقارير المستودعية هو التوصل إلى معرفة الحقائق المتعلقة بالمشكلات المستودعية ورفعها إلى السلطة المختصة لاتخاذ اللازم . وبصفتك مأمور مستودع فأنت الشخص الذي يستطيع ان يحدد ويقيم هذه المشكلات عن طريق ملاحظاتك خلال أداء عملك اليومي .وهذه التقارير تزود الإدارة العليا بمعلومات جديدة تساعد على تخطيط سياستها واتخاذ قراراتها الإدارية على أساس علمي ، مما يمكنها من إزالة العقبات .

مفهوم التقرير

يعرف التقرير بأنه عرض للحقائق والمعلومات والبيانات الخاصة بموضوع معين أو مشكلة ما عرضا تحليليا مبسطا ومسلسلا مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تم التوصل إليها بالدراسة والتحليل[1] .

أهمية التقرير

تعتبر التقارير وسيلة من وسائل الاتصال بين الرؤساء والمرؤوسين وغالبا ما تستخدم هذه الوسيلة للاتصال بالمستويات الإدارية العليا . .وهناك عدة أسباب رئيسية هامة تدعو إلى إعداد التقارير وهي :

1. تعتبر التقارير أداة لتوصيل المعلومات والبيانات الشاملة للإدارة لكي تستطيع تخطيط سياستها واتخاذ قراراتها الإدارية على أساس عملي مستمد من الإحصاءات والبيانات الحقيقية .
2. يمكن للإدارة من خلال التقارير المرفوعة لها سواء كانت من مأمور المستودع أو مدير المستودعات من متابعة وتقويم نتائج أعمال المستودعات وإزالة الصعوبات التي تواجهها إدارة المستودعات
3. تعمل التقارير على رفع مستوى العمل في المنشاة فمثلا نجد التقارير الدورية المرفوعة بشأن وسائل الأمن والسلامة المستخدمة في المستودعات من شانها أن ترفع من درجة السلامة وتقلل من وقوع الحوادث لا قدر الله .

[1] تاج الدين عبدالرحمن محمد ، تقارير المستودعات ومراقبة المخزون، مطابع معهد الادارة العامة، الرياض ، 1406 هـ ، ص 8 .

المبادئ العامة لإعداد التقارير

يجب عند كتابة التقارير الالتزام بإتباع الأساليب المتعارف عليها بحيث يتم استخدام أسلوب التبسيط الذي يبرز الفكرة والاختصار بقدر الإمكان . وهناك مجموعة من المبادئ عند كتابة التقرير يمكن تلخيصها في الآتي :

1. معرفة الشخص الموجه إليه التقارير

عند الكتابة إلى جهة أو شخص معين فإن كاتب التقرير يجب أن يتعرف على تلك الجهة أو الشخص الموجه إليه التقرير حتى يعده بالطريقة التي يراها مناسبة .

2. الفكرة المحددة

تعتبر الفكرة هي المحور الأساسي عند كتابة التقارير . ولذلك يجب على كاتب التقرير أن يبرز الفكرة التي يدور حولها التقرير بطريقه جذابة تشجع قارئ التقرير من مواصلة القراءة حتى نهايته .

3. الموضوعية

يجب على كاتب التقرير أن يكون موضوعيا بمعنى الاهتمام بالحقائق والنتائج التي توصل إليها دون التأثر بأي مؤثرات شخصية سواء كان ذلك سلبا أو إيجابا .

4. الاختصار

يجب الالتزام قدر الإمكان بأن يكون التقرير مختصرا بعيدا عن أسلوب التطويل وأن يركز على الحقائق وذلك لتشجيع متلقي التقرير على قراءته وفهمه .

5. الأرقام والإحصاءات:

يجب أن تعكس الأرقام والإحصاءات الفكرة التي يدور حولها التقرير وإذا ذكرت الإحصاءات فيستحسن مقارنتها مع الأرقام السابقة لها مع تنبؤات وتقديرات عما يحدث في الأعوام القادمة .

6. الابتعاد عن المعلومات غير المؤكدة

على صاحب التقرير تقديم البرهان على فكرته حتى يصل القارئ إلى النتيجة المطلوبة ولا يجب على صاحب التقرير أن يعتمد على مجرد الاحتمالات المتوقعة بل يجب أن يعتمد على الحقائق والمعلومات المؤكدة .

أنواع التقارير

هناك العديد من أنواع التقارير ولكن يمكن تضمين هذه الأنواع في نوعين أساسين هما : -

1. تقارير شفوية .
2. تقارير مكتوبة .

أولاً : التقارير الشفوية

تستخدم هذا النوع من التقارير لعرض مشكلة أو فكرة أو رأي شفاهة لظروف طارئة تحتاج إلى اتخاذ قرار سريع . وتتضمن التقارير الشفوية بعض مقومات وسيلة الملاحظة الشخصية وهي أن تنتقل المعلومات شفويا عن طريق الاتصال الشخصي، ومن خلال هذا الاتصال يمكن للرئيس أن يلاحظ انفعالات مقدم التقرير الشفوي وتعبيرات ونبرات صوته، وأن يوجه إليه الأسئلة اللازمة. وفي هذه الحالة غالبا ما تعطى الفرصة لمناقشة الموضوع وفي هذه المناقشات تكون الفرصة متاحة للحصول على معلومات إضافية، كما يتم استيضاح بعض النقاط وإزالة ما قد يكون من لبس سوء فهم لبعض الأمور. والتقارير الشفوية تستوجبها بعض الظروف الطارئة التي تحتاج لاتخاذ قرار بشأنها .

ثانياً : التقارير المكتوبة

تستخدم التقارير المكتوبة إذا كان موضوع التقرير يحتاج إلى قدر كبير من المعلومات والبيانات والإحصاءات والتي تساعد على الدراسة والتحليل. ومن فوائد التقارير المكتوبة توفير الكثير من المعلومات التاريخية التي يستفاد منها في المستقبل باعتبارها مرجع من المراجع الأساسية. ويمكننا تقسيم التقارير المكتوبة إلى :

1 - التقارير الدورية

تقدم هذه التقارير بانتظام وفي تواريخ محددة مثل التقارير الشهرية أو الربع سنوية أو النصف سنوية أو السنوية. ويتم عرض ملخص للأنشطة التي قامت بها إدارة المستودعات خلال الفترة المعينة المعد عنها التقارير، و يستخدم هذا النوع من التقارير كوسيلة رقابية وإشرافية تساعد على معرفة سير العمل ومدى توافقه مع الخطة المرسومة .

2 - التقارير الخاصة

وهذا النوع من التقارير تتناول موضوعا معين تهتم به الإدارة بصفة خاصة مثل مشكلة الراكد والمكدس حيث تقوم بتكليف شخص أو لجنه بإعداد تقرير عن هذه المشكلة وإبداء توصياتها بشأن التخلص منه .

خطوات إعداد التقارير

إن إعداد التقرير يتم على مراحل وخطوات هي :

1 - تحديد المشكلة أو الموضوع وإبعاده .
2 - إعداد الهيكل العام للتقرير .
3 - جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بموضوع التقرير .
4 - تفسير البيانات والمعلومات وتحليلها .
5 - صياغة التقرير في شكله النهائي .

.

صفات التقرير الجيد

إن للتقرير الجيد عدد من الصفات نلخصها فيما يلي :

1 - أن يعرض التقرير الرسالة التي يريد توصيلها للقارئ باختصار .
2 - أن يكون قد استخدم في الدراسة التي يعرضها التقرير منهج البحث المناسب.
3 - أن يكون التقرير منطقيا ومسلسلا في عرضه للمعلومات والبيانات التي يتضمنها.

4 - أن يشوق التقرير القارئ ويدفعه إلى متابعة قراءته لأن بعض التقارير تثير الملل في نفوس قارئيها.

5 - أن يستخدم التقرير الرسوم البيانية والأشكال والصور وغيرها لتسهيل وصول المعلومات والأفكار للقارئ.
6 - أن يستخدم التقرير اللغة التي تناسب مع قارئ التقرير .
7 - أن يكون التقرير حسن التنظيم تبرز فيه النقاط والأفكار الرئيسية.
8 - أن يكون هناك فصل في التقرير بين الحقائق وبين رأي كاتب التقرير ووجة نظره.
9 - أن تكون مقترحات وتوصيات التقرير متمشية مع البيانات والمعلومات المتضمنة في هذا التقرير وأن تكون هذه المقترحات والتوصيات يمكن تحقيقها.
10 - أن يكون التقرير مقنعا فيما يعرضه من مادة ومعلومات فقد يجذب التقرير انتباه القارئ ولكن القارئ قد لا يقتنع بما جاء فيه من مادة ومعلومات.
11 - أن يكون كل ما يتضمنه التقرير من معلومات أو بيانات يمثل الحقيقة والواقع دون مبالغة أو تهوين أو تخويف.
12 - أن يعرض التقرير المعلومات التي يتضمنها بأسلوب محايد غير متحيز وأن يكون التقرير بعيد عن أهواء كاتب التقرير أو اتجاهاته.

تقارير المستودعات:

يمكنك كمأمور مستودع أن تقوم بعمل التقارير اللازمة عن أعمال المستودعات التي تسترشد بها الإدارة في أعمالها. وفيما يلي بعض التقارير التي يمكن عملها عن المستودعات والتي تفيد الإدارة في عمليات المراقبة.

1 -قيمة موجودات المستودعات.
2 -تفصيل بالأصناف التي تزيد أو تنقص عن المستويات العليا والدنيا او حد الطلب .
3 -بيان بالأصناف التي تعرضت للتلف كليا أو جزئيا أو تعرضت للتقادم.
4 -بيان بالأصناف التي رفضت بناء على تقارير الفحص عند الاستلام لمخالفتها المواصفات المحددة.
5 -بيان بالأصناف التي يكون معدل دورانها سريع أو بطيء بشكل ملحوظ.

6 - بيان بالاختلافات الكبيرة بين نتائج الجرد (الفرو قات بين الأرصدة الفعلية والأرصدة القيدية).
7 - بيان بالمتغيرات الجوهرية في قيمة الموجودات سواء كانت تغيرات حقيقة أو متوقعة.
8 - بيان بالمصروفات لكل إدارة أو عميل خلال فترة محددة .
9 - بيان بكميات الأصناف الواردة أو المنصرفة خلال فترة معينة .
10 - بيان بكميات الأصناف التي تم إرجاعها خلال السنة سواء من إدارات أو عملاء

تقرير لجنة الجرد :

سوف نستعرض هنا لواحد من التقارير التي غالبا ما تستخدم في إدارة المستودعات من خلال توضيح طريقة كتابته والفقرات التي يجب أن يشتمل عليه . وهذا التقرير هو تقرير الجرد والذي غالبا ما يعد بعد أن تنتهي لجنة الجرد من أعمال حصر أرصدة المخزون على الطبيعة وتحديد العجز والزيادة وإعداد التسويات المتعلقة بهما ، وتحديد المخزون الراكد والتالف وإعداد القوائم المتعلقة بهما . وهذا التقرير يتكون من اصل وثلاث صور حيث يرسل الأصل إلى مدير عام المنشأة وترسل صورة إلى مدير المستودعات وصورة إلى مدير الإدارة المالية ويحتفظ رئيس لجنة الجرد بصورة من هذا التقرير .

وليس هناك نموذجا محددا لصياغة التقرير النهائي للجنة الجرد ، ومع ذلك يجب أن يتضمن التقرير الفقرات التالية :

- مقدمة التقرير تشير إلى قرار لجنة الجرد مع ذكر اسم رئيس اللجنة وأسماء أعضائها و وظائفهم .
- أن يكون هناك فقرة تتضمن ما تم في الاجتماعات التمهيدية لأعضاء اللجنة والاستعدادات التي اتخذت لبدء عمل اللجنة وتحديد البرنامج الزمني الذي وضع لإنجاز عملية الجرد
- أن يكون هناك فقرة عن أسلوب عمل اللجنة داخل المستودع والإجراءات التي اتخذتها لإنجاز هذا العمل .
- أن يكون هناك فقرة عن نتائج الجرد توضح الفرق بين الرصيد القيدي والرصيد الفعلي والفرق بينهما سواء كان عجزا أو زيادة .

- تحليل العجز أو الزيادة في المخزون بحسب أسبابها وما تقترحه اللجنة من علاج لتفادي تكرار هذه الأسباب .
- أن يكون هناك فقرة عن المخزون الراكد وأسبابه ، واقتراحات اللجنة بشأن معالجته
- أن يكون هناك فقرة عن المخزون التالف وأسبابه ، واقترحات اللجنة وتوصياتها بشأن معالجته .
- أن يكون هناك فقرة توضح ملاحظات اللجنة حول تنظيم المستودع من الداخل وأسلوب الحفظ والتخزين ومدى ملاءمة الأوعية المستخدمة لطبيعة المواد المخزنة ، ونظام المناولة والمعدات المستخدمة ، وكذا نظام الأمن والسلامة والمعدات المستخدمة ومدى كفايتها
- وأخيرا يختم التقرير بخاتمة ويوقع من رئيس وأعضاء لجنة الجرد .

أسئلة ونقاش

- ما هي أهمية كتابة التقارير للأنشطة المستودعية؟
- ما هي أنواع التقارير ؟
- ما هي محتويات التقارير المستودعية؟
- ما هي صفات التقرير الجيد؟
- ما هي الخطوات التي يجب اتباعها عند كتابة التقرير الخاص بالجرد ؟

تمرين تطبيقي رقم (10)

بناء على ما درسته في موضوع التقارير، المطلوب إعداد تقرير نهائي للجنة الجرد مراعيا عند كتابة التقرير الإجابة على الأسئلة التالية :

1. هل الأسلوب واضحا وموجزا ولا يتصف بالتكرار؟
2. هل الأسلوب منطقيا ومتسلسلا في عرضه للمعلومات والبيانات ؟
3. هل العناوين الرئيسية و الفرعية واضحة وتعكس ما تهدف إليه؟
4. هل استخدام التقارير الرسوم البيانية و الجداول الإحصائية والأشكال بهدف توصيل المعلومات إلى القارئ بسهولة ويسر أم أن مثل هذا التقرير لا يحتاج إلى رسوم وإحصائيات؟
5. هل الاقتراحات والتوصيات متمشية مع البينات والمعلومات المتضمنة في التقرير و قابلة للتطبيق ؟
6. هل التقريرمنظم, تبرز فيه النقاط و الأفكار الرئيسية و تعطي التأكيد اللازم من جانب كاتب التقرير؟

7. هل أسلوب التقرير يتصف بالموضوعية ؟

8. هل إخراج التقرير جيد؟

9. هل لغة التقرير تناسب مجموع القارئين المتوقعين لهذا التقرير؟

إرشادات المدرب

- يقوم المدرب باستخدام أسلوب المناقشة مع المتدربين عند استعراض موضوعات الوحدة .
- يركز المدرب على طريقة تعبئة النموذجين الخاصين استمارة الجرد ومستند تسوية فروق الجرد الأصناف (شكل 5 ، 6) بحيث يراعي ما يلي :
  - أن تكتب الأصناف دائما بالمفرد مثل : قلم بدلا من أقلام ، دباسة بدلا من دباسات .
  - أن يتم فصل اسم الصنف عن وحدته مثل : قلم رصاص بدلا من كرتون قلم رصاص ، كنب إيطالي بدلا من طقم كنب إيطالي .
  - توضيح أهمية استكمال جميع التوقيعات على النموذج .

- يطلب المدرب الإجابة على التطبيق رقم (8) بعد الانتهاء من استعراض الموضوع الخاص بجرد الأصناف على أن يقوم كل متدرب بتحليل العبارات كل على حده .

- يطلب من المتدربين الإجابة على التطبيق رقم (9) بحيث يتم تقسيمهم إلى مجموعات لاتزيد عن ثلاثة ،. وتقوم كل مجموعة بإعداد ملخص للإجابة ومن ثم يعرض على المجموعات الأخرى .

- يستعرض المدرب أسئلة النقاش الخاصة بإعداد التقارير مع المتدربين ، بعد الانتهاء من شرح موضوع إعداد التقارير .

- يطلب المدرب الإجابة على التطبيق رقم (10) على أن يقوم كل متدرب بكتابة تقرير عن مشكلة من مشاكل المستودعات ، ويمكن أن يخصص ذلك كواجب منزلي .



المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الرقابة والتقارير المستودعية

تطوير الذات

تطوير الذات

5

الجدارة :

معرفة طرق تطوير الذات الخاصة بمأمور المستودع للاستفادة منها في مجال عمله .

الأهداف :

عندما تكمل هذه الوحدة سوف تكون قادر على :

1. معرفة إجراءات المشاركة في الدورات التدريبية .
2. معرفة فوائد الدوريات الخاصة بالمستودعات .
3. معرفة مدى الاستفادة من خبرات زملائك في العمل .
4. معرفة الإجراءات الواجب اتباعها عند القيام بزيارة الى المستودعات .

الوقت المتوقع للتدريب : 4 ساعات

الوسائل المساعدة :

- ملف عرض بوربوينت للوحدة .
- فيديو وبروجكتور .
- سبورة وأفلام .
- نماذج .

المشاركة في الدورات التدريبية

تعتبر الدورات والمؤتمرات المتخصصة في مجال المستودعات مصدر جيد من مصادر التعليم لمأمور المستودع الذي يجب عليه أن يسعى للحصول على هذه الدورات لرفع مستوى الأداء والإنتاجية واتباع الأساليب الجديدة في العمل وذلك من خلال الاستفادة من خبرات المدربين والمشاركين في هذه الدورات . ومن الدورات والبرامج التي يمكن الاستفادة منها في مجال المستودعات ما يقدم من برامج الأمن والسلامة وإجراءات التخزين ، وبرامج التجهيزات المستودعية . وهذه الدورات ترفع من مستوى الأداء لديك وتحسنه وتطوره وتهيئك لاتباع الأساليب الجديدة في العمل .

وللحصول على هذه الدورات فإنه يجب عليك كمأمور مستودع اتباع الإجراءات التالية :

- يجب عليك متابعة الإعلان عن الدورات والندوات المناسبة لطبيعة عملك ويمكن الحصول على هذه الإعلانات عن طريق الصحف والمجلات والإنترنت ومعاهد التدريب المتخصصة خصوصاً مراكز التدريب في الغرفة التجارية والتي توفر دورات متخصصة في مجال المستودعات .
- عند اختيارك الدورة المناسبة تقدم بطلب إلى رئيسك المباشر موضحاً له معلومات متكاملة عن الدورة من حيث النوعية ، ومدته ، ومكان انعقادها . ومن الأفضل إرفاق المنشورات الخاصة بالدورة مع الطلب .
- يجب أن توضح لرئيسك في طلبك للدورة عن الشخص الذي سوف يحل مكانك والفائدة المتوقعة من حضورك لهذه الدورة .
- وعند حصولك على الموافقة على حضور الدورة يجب عليك أن تلتزم بمواعيد الدورة وعدم التأخر أو الغياب والمشاركة الفعالة والاستفادة من خبرات المشاركين .
- بعد الانتهاء من الدورة يجب عليك أن تقدم تقرير عن الدورة وعن مدى الاستفادة منها وهل توصي باشتراك زملائك في هذه الدورة في المستقبل .
- يجب عليك أن تقوم بتطبيق ما تعلمته في الدورة .

الاطلاع على الدوريات والخاصة بالمستودعات

لكي تبقى على علم بما يستجد في مجال عملك ، يجب عليك أن تتابع وتطلع على الدوريات المتخصصة والتي تتناول ما يستجد من الوسائل والأساليب الحديثة في مجال المستودعات وتمثل الدوريات أهمية قصوى في عملية تنمية معارف الإنسان وتطور ذاته الذهنية ويمكنه من متابعة الأحداث الوقائع والاكتشافات المختلفة بسرعة وشمولية يندر توفرها لأية وسيلة أخرى .

وفي الوقت الحاضر يعتبر في الدوريات في مقدمة المعلومات نظراً لما توفره من حقائق ومعلومات وما تنتجه للمستفيدين من متابعة لما نشر وينشر في إطار اهتمامك ، وتعتبر بمثابة القناة الأولى التي تصلك بروافد المعرفة الأخرى وتعزز علاقتك بمصادرها الأخرى .

ومن أجل ذلك تضاعفت أهمية الدوريات الخاصة في مجال المستودعات لما تلعبه من تقديم المعرفة والجديدة ويمكن تقسيم الدورات الخاصة بالمستودعات إلى دوريات متخصصة في مجال الأمن والسلامة ، ودوريات متخصصة في التجهيزات المستودعية ودوريات متخصصة في وسائل النقل والمناولة .... إلخ

وخلاصة القول نرى أن الدوريات الخاصة بالمستودعات تستمد أهميتها من أنها الوسيلة السهلة التي تجد من خلالها ما يلبي رغباتك كمأمور مستودع . كما أنها أداة توحيد وإعلام ونقل معلومات وأفكار جديدة في مجال المستودعات .

الاستفادة من خبرات الزملاء

تلعب الخبرة دوراً كبيراً في زيادة المعرفة والمهارة وبصفتك مأمور مستودع قد تواجه أحياناً مهمة تتطلب مهارة لم يتم اكتسابها أو أن درجة المهارة لديك غير كافية لتغيير ما هو مطلوب منك ولذلك لا بد من استشارة زملائك لمواجهة تلك الصعوبات وفي الغالب ستجد ما تحتاج إليه متوفر في مكان عملك حيث يتطلب ذلك الاتصال بالإدارات ذات العلاقة . فمثلاً إذا كان لديك مواد ترغب في شحنها إلى أحد فروع الشركة فإن إدارة الحركة في المنشأة هي الجهة التي سوف تساعدك على شحن تلك المواد . وإذا واجهتك مشكلة في تعطيل بعض وسائل المناولة أو أجهزة التكييف فإن قسم الصيانة سيكون الجهة المناسبة للاستشارة ، وإذا واجهتك مشكلة في عملية فحص جهاز فإنه يمكنك الاتصال بعضو فني لديه خبرة في ذلك الجهاز لمساعدتك وفي بعض الأحيان قد تلجا إلى استشارة زملائك وخاصة من هم أقدم منك في بعض المسائل النظامية في عمليات الاستلام والصرف والإرجاع .... الخ . وأحياناً قد تشترك في لجان الفحص أو اللجان التي تشكل للقضاء على مشكلات المخزون ، وفي هذه الحالة يجب عليك أن تشارك وتناقش أثناء الاجتماعات وتدون أهم الملاحظات والاستنتاجات لكي تنمي خبراتك .

وتقدم بعض المواقع على الإنترنت خدمات استشارية في كثير من المجالات المتعلقة بالمستودعات مثل الوسائل المناسبة للمناولة وأجهزة ومعدات السلامة ويمكنك أن ترسل لهم استفساراتك عن طريق البريد الإلكتروني وسوف تحصل على الرد السريع خلال مدة قصيرة .

زيارة المستودعات

يمكنك كمأمور مستودع أن تطور ذاتك بالقيام بعدد من الزيارات إلى مستودعات نموذجية تتناسب مع طبيعة الأصناف التي تتعامل معها . وقبل التطرق إلى الإجراءات التي يجب عليك اتباعها عند الرغبة في زيارة المستودعات لا بد من معرفةالأنواع المختلفة للمستودعات وهي كا لآتي:

1 - مستودعات المشروعات التجارية :

وهي المستودعات التي تقوم بإمداد إدارة الإنتاج بجميع ما تحتاجه من مواد إلى جانب تخزين السلع المصنعة. ويعتمد حجمها وتقسيمها على حجم المشروع وطبيعة نشاطه . ويمكن أن تشمل هذه المستودعات على المواد الخام والأجزاء شبه المصنعة والسلع تامة الصنع .

2 - مستودعات المشروعات التجارية :

وتحتوي هذه المستودعات على المواد التي يتجر فيها والتي يتم شراؤها وتخزينها لأغراض البيع . وغالبا ما يتم التخزين التجاري لأغراض الشراء بكميات كبيرة للاستفادة من خصم الكمية وتلبية لطلبات العملاء في الوقت المناسب .

3 - المستودعات الحكومة :

وهي المستودعات التي تملكها الدولة بغرض تحقيق المنفعة العامة وتقديم الخدمات بأنواعها المختلفة من تعليم وعلاج وخلافه . وقد تكون المستودعات الحكومية مركزية بحيث تقوم جهة واحدة بشراء وتخزين معظم احتياجاتها . وقد تكون المستودعات لا مركزية حيث تقوم كل جهة أو مصلحة بشراء وتخزين مستلزماتها . ويمكن تقسيم المستودعات الحكومية إلى ثلاثة أنواع هي :

أ – المستودعات المركزية :

وهذه المستودعات غالباً ما تكون في المركز الرئيس للمنشأة وتكون مستودعات كبيرة جداً وتخدم المستودعات الفرعية للمنشأة .

ب - مستودعات فرعية :

وهذه المستودعات تنشأ بغرض خدمة منطقة معينة وتغذي هذه المستودعات من المستودعات المركزية وهي أقل حجماً من المستودعات المركزية .

ج - **مستودعات غرف الإمداد والطوارئ :**

وهذه المستودعات تخدم الوحدات الإدارية الصغيرة للمواقع المتنقلة .

وعند زيارة أحد هذه المستودعات للتعرف على الجديد يتطلب منك اتباع ما يلي :

- تقدم بطلب إلى رئيسك لزيارة المستودعات التي ترى أنها مناسبة لطبيعة الأصناف التي تتعامل معها .
- يقوم رئيسك بترتيب هذه الزيارة ويحدد الأوقات المناسبة حسب ظروف العمل .
- عند زيارتك لهذه المستودعات يجب عليك أن تدقق الملاحظة وتسأل وتناقش ما هو جديد في تلك المستودعات .
- يتوجب عليك تدوين ملاحظات للاستفادة منها في مجال عملك .
- تكتب تقرير عن الزيارة وترفعه إلى رئيسك المباشر توضح فيه ما تم مشاهدته في تلك المستودعات وعن مدى الاستفادة والتطبيق في مستودعات المنشأة
- يمكنك تكرار هذه الزيارة كلما دعت الحاجة لذلك .

إرشادات المدرب

- يقوم المدرب باستخدام أسلوب المناقشة مع المتدربين عند استعراض موضوعات الوحدة ويوضح لهم أهمية تطوير الذات للاستفادة من ذلك في مجال العمل .
- يطلب المدرب من المتدربين زيارة المكتبة والبحث عن بعض الدوريات التي تختص في مجال المستودعات .
- يطلب من كل متدرب زيارة أحد المستودعات وإعداد تقرير لما شاهده من خلال الزيارة بحيث يتم التركيز في التقرير على العناصر التالية :
  - مدى مناسبة مباني وموقع المستودع
  - مدى توفر أوعية التخزين المناسبة
  - مدى توفر وسائل النقل والمناولة لمناسبة
  - مدى توفر وسائل الأمن والسلامة
  - مدى توفر الأيدي العاملة المناسبة
  - مدى توفر النظافة والتهوئة والاضاءة والممرات المناسبة

المراجع

1 - سعيد الدين عشماوي ، الشراء والتخزين ، دار الزهراء ، الرياض ، 1423 هـ

2 - هيثم الزغبي ، محمد العدوان ، على المشافيه ،إدارة المواد مدخل حديث للشراء والتخزين ، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع ، عمان ، الطبعة الأولى

3 - خضر كاظم حمود ، إدارة المواد ، دار صفاء للنشر والتوزيع ، عمان ، الطبعة الأولى ، 1421 هـ

4 - عبدالله السلوم ، عبدالله الكعيد ، ندوة الرقابة المستودعية في الاجهزة الحكومية بالمملكة العربية السعودية ، مطابع معهد الإدارة العامة ، 1414 هـ

5 - مختار سلام ، الرقابة المستودعية في المملكة العربية السعودية ، مطابع معهد الإدارة العامة ، 1407هـ

6 - تاج الدين عبدالرحمن محمد ،تقارير المستودعات ومراقبة المخزون ، مطابع معهد الإدارة العامة 1406،

7 - مختار سلام ، محمد حجازي ، مقدمة الشراء والتخزين في المملكة العربية السعودية ، مطابع معهد الإدارة العامة ، 1406هـ.

8 - المنجد في اللغة والإعلام ، دار المشرق، بيروت، الطبعة السابعة والعشرون، 1984م .

9- Burton E. Lipman, How to Control and Reduce Inventory, Bell Publishing,1982

10- David E. Mulcahy, Warehouse Distribution and Operations Handbook , McGraw-Hill,Inc,1994

11- Ernst F. Bolten, Managing Time and Space In Time Modern Warehouse, AMACOM,1997.

14- J. A. Burton, Effective Warehousing, Macdonald and Evans,1981.

فهرس الموضوعات

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم
المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة
GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS
BAE SYSTEMS